



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 13] नई दिल्ली, शनिवार, मार्च 29, 1986 (चैत्र 8, 1908)
No. 13] NEW DELHI, SATURDAY, MARCH 29, 1986 (CHAITRA 8, 1908)

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में रखा जा सके
(Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation)

भाग III—खण्ड 4

[PART III—SECTION 4]

विविध निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएं जिसमें कि आदेश, विज्ञापन और सूचनाएं सम्मिलित हैं

[Miscellaneous Notifications including Notifications, Orders, Advertisements and Notices issued by Statutory Bodies]

स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर

प्रधान कार्यालय

जयपुर, दिनांक 18 मार्च, 1986

संख्या एम० एच० पी०/37/163:—अनुषंगी बैंक सामान्य विनियम 1959 के विनियम 55(1) के कार्यान्वयन में स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर के निदेशक मण्डल की कार्य-कारिणी समिति ने निम्न अधिकारियों को उनके सामने दर्शाये सीमानुसार हस्ताक्षर शक्तियों के प्रयोग के लिये सशक्त किया है :—

अधिकारी	शक्तियाँ	शक्तियों का संयुक्त अथवा पृथकतः प्रयोग
1	2	3
(1) महाप्रबन्धक (निरीक्षण एवं वित्त)	(क) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर द्वारा धारित या उसके नाम में स्थित वचन पत्रों, स्टॉक रसीदों, स्टॉक ऋण पत्रों, शेयरों, प्रतिभूतियों एवं माल के स्वत्व प्रलेखों को बेचान तथा अंतरण करना, स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर के चालू एवं प्राधिकृत कारोबार में विनिमय बिलों एवं चेकों का आहरण, स्वीकार तथा बेचान करना, साख् पत्रों को जारी, पुष्टि तथा अंतरण करना, गारंटियों एवं क्षति-पूरतियों पर हस्ताक्षर करना और स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर के हम तरह के कारोबार या अन्य चालू अथवा प्राधिकृत कारोबार के संबंधित अन्य सभी पक्षों, सूचनाओं, खातों, रसीदों एवं प्रलेखों पर हस्ताक्षर करना।	पृथकतः

1	2	3
	(ख) स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से संबंधित बाव पत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंधपत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिवर्तित करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादन करना व पूरा करना।	पृथकतः
	(ग) अन्य बैंकों एवं राजकोषों में स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर के सभी खातों (मोजूदा व खोले जाने वाले) का परिचालन करना।	पृथकतः
(2) मुख्य प्रबन्धक, ऋण	बैंक के वर्तमान या प्राधिकृत कारोबार से संबंधित सभी दस्तावेजों, लिखतों, लेखों रसीदों, पत्रों तथा सूचनाओं पर तथा विशेष रूप से बिना पूर्वोक्त अधिकारों की सामान्य प्रकृति पर प्रतिकूल प्रभाव डाले, बैंक के नाम में या बैंक द्वारा या बैंक की ओर से धारित या कोई अन्य या करार न होने पर ऐसे किसी व्यक्ति, फर्म, कम्पनी या निगम जिसके लिये बैंक को विनिमय पत्र तथा बैंक लिखने/स्वीकार करने तथा पृष्ठांकित करने, साख पत्र जारी करने, उनके संयुष्टि एवं भ्रंतरण करने तथा गारंटियों एवं क्षति पूर्ति पत्रों पर हस्ताक्षर करने के लिए अटार्नी के रूप में नियुक्त किया गया हो, के नाम में या उनके द्वारा या उनकी ओर से धारित वचन पत्रों, स्टॉक रसीदों, स्टॉक डिबेंचरों, शेयरों, प्रतिभूतियों तथा हक-विलेखों के दस्तावेजों का पृष्ठांकन एवं भ्रंतरण।	पृथकतः
(3) मुख्य विधि अधिकारी सहायक विधि अधिकारी.	बैंक के लिये तथा बैंक की ओर से मांगपत्र, नोटिस, पत्राचार पर हस्ताक्षर करना, वाद पत्र पर शपथ, सत्यापन अभिपुष्टि हेतु लिखित कथनों, याचिकाओं, प्रार्थना-पत्रों, अभ्यावेदनों, अपीलों, शापनों पर हस्ताक्षर करना सामान्यतया तथा जिन कानूनी कार्रवाईयों, निर्धारण कार्रवाईयों, न्याय निर्णयों आदि में एक बैंक एक पक्ष हो या अन्यथा हितबद्ध हो उसे संबंधित दस्तावेजों पर किसी भी न्यायालय, ट्रिब्यूनल, प्राधिकरण, अधिकारी आदि के समक्ष चाहें—सिविल, फौजदारी, राजस्व या अन्य प्रकार का हो, हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
(4) मुख्य प्रबंधक, कम्प्यूटर सेवा	(क) स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर द्वारा धारित या उसके नाम में स्थित वचन पत्रों, स्टॉक रसीदों, स्टॉक ऋण पत्रों, शेयरों, प्रतिभूतियाँ एवं माल के स्वत्व प्रलेखों को बेचान तथा भ्रंतरण करना, स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर के खालू एवं प्राधिकृत कारोबार में विनिमय बिलों एवं बैंकों को धारण, स्वीकार तथा बेचान करना, साख पत्रों को जारी, पुष्टि तथा भ्रंतरण करना, गारंटियों एवं क्षतिपूर्तियों पर हस्ताक्षर करना, और स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर के इस तरह के कारोबार या अन्य खालू अथवा प्राधिकृत कारोबार से संबंधित अन्य सभी पत्रों, सूचनाओं, खातों, रसीदों एवं प्रलेखों पर हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
	(ख) स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से संबंधित बाव पत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंधपत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिवर्तित करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादित करना व पूरा करना।	पृथकतः
	(ग) अन्य बैंकों एवं राजकोषों में स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर के सभी खातों (मोजूदा एवं खोले जाने वाले) का परिचालन करना।	पृथकतः
(5) प्रबन्धक, कार्मिक प्रशासन	(क) बैंक में भर्ती के संबंध में अन्य कार्यालयों/जनता/रोजगार कार्यालयों/उम्मीदवारों को संबंधित पत्रों पर हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
	(ख) कर्मचारियों को ऋण वितरण/घन वापसी/प्राप्तियों आदि से संबंधित सभी दस्तावेजों, लिखतों, लेखा रसीदों, पत्रों, सूचनाओं तथा आवश्यकतानुसार ऐसे अन्य दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार।	पृथकतः
	(ग) बैंक के लिये तथा बैंक की ओर से मांगपत्र, नोटिस, पत्राचार पर हस्ताक्षर करना, वाद पत्र पर शपथ, सत्यापन या अभिपुष्टि हेतु, लिखित कथनों, याचिकाओं, प्रार्थनापत्रों, अभ्यावेदनों, अपीलों, शापनों पर हस्ताक्षर करना तथा सामान्यतया जिन कानूनी कार्रवाईयों, निर्धारण कार्रवाईयों, न्याय निर्णयों आदि में बैंक एक पक्ष हो या अन्य का हितबद्ध हो उसे संबंधित दस्तावेजों पर किसी भी न्यायालय, ट्रिब्यूनल, प्राधिकरण, अधिकारी आदि के समक्ष—चाहे सिविल, फौजदारी, राजस्व या अन्य प्रकार का हो, हस्ताक्षर करना।	पृथकतः

1	2	3
(6) प्रबन्धक, लेखन सामग्री	(क) पत्रों, निविदाएँ/निर्णय आमंत्रित करने संबंधी पत्रों, रसीदों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार लेखन सामग्री की खरीद/अन्यथा के संबंध में आपूर्तिकर्ताओं/परिवहन प्रदाताओं/मुद्रकों के साथ करारों/दस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
	(ख) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से संबंधित वादपत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंध पत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिदत्त करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादन करना व पूरा करना।	पृथकतः
	(ग) विनिमय बिलों एवं बैंकों को आहरण, स्वीकार एवं बेचान करना।	पृथकतः
(7) प्रबन्धक, परिसर एवं जड़ वस्तु	(क) बैंक की चल अथवा अचल परिसम्पत्तियों के अभिग्रहण/प्राप्ति/निर्माण/खरीद/विक्रय या अन्य प्रकार से निपटान करने से संबंधित सभी पत्रों/निविदा पत्रों/निर्णय/करारों/दस्तावेजों/अनुबंधों/रसीदों, अनुमोदन/संस्वीकृति हेतु स्थानीय निकायों को प्रस्तुत प्रस्तावों पर हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
	(ख) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से संबंधित वाद पत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंध पत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिदत्त करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादित करना व पूरा करना।	पृथकतः
(8) प्रबन्धक, केन्द्रीय लेखा विभाग/ प्रबन्धक, अन्तर्राष्ट्रीय बैंकिंग विभाग.	(क) बैंक के अधिकृत व्यवसाय/अन्तर-कार्यालय खातों के सामाधान के मामलों के संबंध में पत्रों, निविदाएँ/निर्णय आमंत्रित करने संबंधी पत्रों, रसीदों, बाहरी संस्थाओं के साथ करारों/दस्तावेजों, संयुक्तताओं पर हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
	(ख) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से संबंधित वाद पत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंध पत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिदत्त करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादन करना व पूरा करना।	पृथकतः
(9) मुख्य प्रशिक्षक	(क) कर्मचारी प्रशिक्षण केन्द्रों के मामलों के संबंध में दस्तावेजों/निर्णयों/रसीदों/पत्रों/संयुक्तताओं/करारों इत्यादि की हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
	(ख) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से संबंधित वाद पत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंध पत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिदत्त करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादन करना व पूरा करना।	पृथकतः
(10) कार्यालय प्रबन्धक	(क) बैंक की चल अथवा अचल परिसम्पत्तियों के अभिग्रहण/प्राप्ति/निर्माण/खरीद/विक्रय या अन्य प्रकार से निपटान करने से संबंधित सभी पत्रों/निविदा पत्रों/निर्णय/करारों/दस्तावेजों/अनुबंधों/रसीदों, अनुमोदन/संस्वीकृति हेतु स्थानीय निकायों को प्रस्तुत प्रस्तावों पर हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
	(ख) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से संबंधित वाद पत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं आवेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंध पत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिदत्त करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादन करना व पूरा करना।	पृथकतः
	(ग) विनिमय बिलों एवं बैंकों को आहरण, स्वीकार एवं बेचान करना।	पृथकतः
(11) प्रबन्धक, औद्योगिक सम्बन्ध	बैंक के लिये तथा बैंक की ओर से मांगपत्र, नोटिस, पत्राचार पर हस्ताक्षर करना, वाद पत्र पर शपथ, सत्यापन या अभिपुष्टि हेतु, लिखित कथनों, याचिकाओं, प्रार्थना पत्रों, अभ्यावेदनों, शपथ पत्रों, विज्ञापनों पर हस्ताक्षर करना तथा सामान्य तथा जिन कानूनी कार्यवाहियों, निर्धारण कार्यवाहियों, न्याय निर्णयों आदि में बैंक एक पक्ष हो या अन्यथा हितवन् हों उससे संबंधित दस्तावेजों पर किसी भी न्यायालय, ट्रिब्यूनल, प्राधिकरण, अधिकारी आदि के समक्ष बाह्य साक्ष्य, फौजदारी, राजस्व या अन्य प्रकार का हों, हस्ताक्षर करना।	पृथकतः

1	2	3
(12) प्रबन्धक, कम्प्यूटर सेवा विभाग	(क) बैंक में कम्प्यूटर के संबंध में कम्प्यूटर एवं इसकी संबंधित संस्थाओं के साथ समझौतों/वस्तावेजों पर हस्ताक्षर करना, रसीद जारी करना, पत्रों, संसूचनाओं, रसीदों, निविदाओं/उद्धरणों पर हस्ताक्षर करना। (ख) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से संबंधित वादपत्र, लिखित कथन, याचिकाओं एवं भावेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंध पत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिवर्तित करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादन करना को पूरा करना।	पृथकतः पृथकतः
(13) सतर्कता अधिकारी, प्रबन्धक, ऋण, प्रबंधक पुनर्स्थापन, विशिष्ट अधिकारी-निरीक्षण कक्ष, इन्दिरा गांधी नहर परियोजना, प्रशासनिक सचिव, महाप्रबन्धक (परिचालन) सचिवालय, अधिकारी-विशिष्ट कार्य, दिल्ली अंचल।	बैंक के वर्तमान या प्राधिकृत कारोबार से संबंधित सभी वस्तावेजों, लिखितों, लेखों, रसीदों, पत्रों तथा संसूचनाओं पर तथा विशेष रूप से बिना पूर्वोक्त अधिकारों की सामान्य प्रगति पर प्रतिकूल प्रभाव डाले, बैंक के नाम में या बैंक द्वारा या बैंक की ओर संचारित या कोई अन्यथा करार न होने पर ऐसे किसी व्यक्ति, फर्म, कम्पनियाँ, नियम जिसके लिये बैंक कदाचित् पत्र तथा बैंक लिखने/स्वीकार करने तथा पृष्ठांकित करने, साख्य पत्र जारी करने उनकी संपुष्टि एवं अन्तरण करने तथा शारटियों एवं अनिपूर्ति पत्रों पर हस्ताक्षर करने के लिए अटार्नी के रूप में नियुक्त किया गया हो, के नाम में या उनके द्वारा या उनकी ओर से धारित वचन पत्रों, स्टॉक रसीदों, स्टॉक डिबेन्चरों, शेयरों, प्रतिभूतियों तथा हक बिलेखों के वस्तावेजों का पृष्ठांकन एवं अन्तरण।	पृथकतः
(14) प्रबन्धक, प्रबन्ध सूचना पद्धति, प्रबन्धक-बैंकिंग परिवर्तन विभाग, प्रबन्धक-संगठन एवं पद्धतियाँ, उप मुख्य निरीक्षक, प्रबन्धक-राजभाषा विभाग, सम्पर्क अधिकारी, डीलर, अधिकारी, विशिष्ट कार्य, लम्बी अवधि योजना, सहवर्ती लेखा परीक्षक।	उनके द्वारा किये जान वाले कार्यों के संबंध में अन्तर कार्यालय/अन्तर विभागीय संचारों एवं बाहरी संस्थाओं को पत्रों को हस्ताक्षरित करना।	पृथकतः
(15) उप-प्रबन्धक	उनसे संबंधित विभागों के संबंध में सभी पत्रों, संचारों, सूचनाओं/रसीदों को हस्ताक्षर करना।	पृथकतः
(16) प्रभारी अधिकारी, सम्पदा कोष्ठ	(क) बैंक की चल अथवा अचल परिसम्पत्तियों के अधिग्रहण/प्राप्ति/निर्माण/खरीद/विक्रय या अन्य प्रकार से निपटान करने से संबंधित सभी पत्रों/निविदा पत्रों/निष्क्रों/करारों/वस्तावेजों/अनुबंधों/रसीदों, अनुमोदन/संस्वीकृति हेतु स्थानीय निकायों को प्रस्तुत प्रस्तावों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार। (ख) स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर की ओर से विधिक कार्यवाहियों से संबंधित वादपत्रों, लिखित कथनों, याचिकाओं एवं भावेदनों पर हस्ताक्षर करना व उन्हें सत्यापित करना, शपथ पत्रों पर शपथ लेना एवं प्रतिज्ञान करना, बंध पत्रों पर हस्ताक्षर करना, मुहर लगाना व उन्हें परिवर्तित करना, सामान्यतया अन्य सभी प्रलेखों को निष्पादन करना व पूरा करना।	पृथकतः पृथकतः

- उपरोक्त दिए गये अधिकार स्टेट बैंक आफ बीकानेर एण्ड जयपुर के निदेशक मण्डल या निदेशक मण्डल की कार्यकारिणी समिति के पृथक प्रस्ताव और/अथवा एटोर्नी अधिकार के अन्तर्गत संबंधित अधिकारी के अधिकारों से पृथक होंगे।
- बैंक के सभी अधिकारी, फर्मचारी जिन्हें इसके द्वारा या इसके पहले हस्ताक्षर करने के अधिकार दिए गये हों वे, जिन पदनामों के संदर्भ में हस्ताक्षर अधिकार दिये गये हैं/दिये गये थे, उन पदनामों में परिवर्तन के बावजूब इन अधिकारों का उपयोग करेंगे तथा हस्ताक्षर अधिकारों का प्रयोग यह मानकर किया जाता रहेगा कि परिवर्तित पदनामों को संबंधित अधिसूचना में शामिल कर लिया गया है बशर्ते उनमें विशेष रूप से कोई अन्य प्रकार का संशोधन न किए दिया गया हो।

निदेशक मण्डल की कार्यकारिणी समिति के आदेश से।

(ह०) अपठनीय
प्रबन्ध निदेशक

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

नई दिल्ली, दिनांक 10 मार्च, 1986

सं० एन-15/13/1/2/84-यो० एवं वि० (2):—
कर्मचारी राज्य बीमा (साधारण) विनियम, 1950 के विनियम 95-क के साथ पठित कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (1948 का 34) की धारा 46(2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में महानिदेशक ने 1-3-86 ऐसी तारीख निश्चित की है जिससे उक्त विनियम 95-क तथा आन्ध्रा प्रदेश कर्मचारी राज्य बीमा (चिकित्सा हितलाभ) नियम, 1955 में निर्दिष्ट चिकित्सा हितलाभ आन्ध्रा प्रदेश राज्य के निम्नलिखित क्षेत्रों में बीमाकृत व्यक्तियों के परिवारों पर लागू होंगे, यानी:—

“कुर्नूल जिले के नन्द्याल राजस्व मण्डल में आयालूर मूलासागरम, नूनेपाल्ली तथा उडुमालपुरम राजस्व ग्राम तथा नन्द्याल म्युनिसिपल सीमाओं के अन्तर्गत आने वाले क्षेत्र”।

सं० एन-15/13/1/3/84-यो० एवं वि० (2):—
कर्मचारी राज्य बीमा (साधारण) विनियम, 1950 के विनियम 95-क के साथ पठित कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (1948 का 34) की धारा 46(2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में महानिदेशक ने 1-3-86 ऐसी तारीख निश्चित की है जिससे उक्त विनियम 95-क तथा आन्ध्रा प्रदेश कर्मचारी राज्य बीमा (चिकित्सा हितलाभ) नियम, 1955 में निर्दिष्ट चिकित्सा हितलाभ आन्ध्रा प्रदेश राज्य के निम्नलिखित क्षेत्रों में बीमाकृत व्यक्तियों के परिवारों पर लागू होंगे, यानी —

“कुड्डापहाड़ जिले के येरागुण्टला राजस्व मण्डल में येरागुण्टला, पैडुन्नापाडु तथा चिलामकुर के राजस्व ग्राम के अन्तर्गत आने वाले क्षेत्र”।

एम० सुब्बाराष,
निदेशक,
(योजना एवं विकास)

RESERVE BANK OF INDIA
CENTRAL OFFICE
(DEPARTMENT OF BANKING OPERATIONS &
DEVELOPMENT)

Bombay-400 005, the 11th March 1986

Ref. No. DBOD No. App.972/C.452(K-25A)-86.—In the Reserve Bank of India, Department of Banking Operations

& Development, Central Office, Bombay notification dated 31st December, 1985 as published in the Gazette of India Part III-Section 4 dated 18 January 1986.

1. at page 74 line 2 for “power” read “Powers”
2. at page No. 74 line 2 for “Section 42” read “Section 41”.

S. J. THAKER
Joint Chief Officer.

STATE BANK OF BIKANER AND JAIPUR

HEAD OFFICE

Jaipur, the 12th February 1986

In pursuance of Regulation 55(1) of the Subsidiary Banks General Regulations, 1959, the Executive Committee of the Board of Directors of the State Bank of Bikaner and Jaipur hereby authorises the undernoted officers to exercise the signing powers to the extent specified against each of the officer(s) below :—

OFFICIALS	POWERS	JOINT OR SEVERAL EXERCISE OF POWERS
(1)	(2)	(3)
1. General Manager (Inspection and Finance)	(a) To endorse and transfer promissory notes, stock receipts, stock debentures, shares, securities and documents of title to goods standing in the name of or held by the State Bank of Bikaner and Jaipur, to draw, accept and endorse bills of exchange and cheques, to issue, confirm and transfer letters of credit, to sign guarantees and indemnities in the current and authorised business of the State Bank of Bikaner and Jaipur and to sign all other letters, advices, accounts, receipts, and documents connected with such business or other current or authorised business of the State Bank of Bikaner & Jaipur.	Severally

1	2	3
	(b) To sign and verify complaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
	(c) To operate on all accounts (existing and to be opened) of the STATE BANK OF BIKANER AND JAIPUR with other Banks and Government Treasuries.	Severally
2. Chief Manager, Credit	To sign all documents, instruments, accounts, receipts, letters and advices connected with the current or authorised business of the Bank, and in particular and without prejudice to the generality of the foregoing powers, to endorse and transfer promissory notes, stock receipts, stock debentures, shares, securities and documents of title to goods standing in the name of or held by or on behalf of the Bank or in the absence of any agreement to the contrary, standing in the name of or held by or on behalf of any person, firm, company or corporation for which the Bank has been constituted as attorneys, to draw, accept and endorse bills of exchange and cheques, to issue, confirm and transfer of letters of credit and sign guarantees and indemnities.	Severally
3. Chief Law Officer, Assistant Law Officers	To sign for and on behalf of the Bank letters of demand, notices, correspondence and to sign, swear, verify or affirm complaints, written statements, petitions, applications, representations, appeals, Memos and generally sign all documents connected with legal proceedings, assessment proceedings, adjudication etc. in which the Bank may be a party or otherwise interested before any Court, Tribunal, Authority, official etc. whether Civil, Criminal, Revenue or otherwise.	Severally
4. Chief Manager, Computer Services	(a) To endorse and transfer promissory notes, stock receipts, stock debentures, shares, securities and documents of title to goods standing in the name of or held by the State Bank of Bikaner & Jaipur, to draw, accept and endorse bills of exchange and cheques, to issue, confirm and transfer letters of credit, to sign guarantees and indemnities in the current and authorised business of the State Bank of Bikaner and Jaipur and to sign all other letters, advices, accounts, receipts, and documents connected with such business or other current or authorised business of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
	(b) To sign and verify complaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
	(c) To operate on all accounts (existing and to be opened) of the STATE BANK OF BIKANER AND JAIPUR with other Banks and Government Treasuries.	Severally
5. Manager, Personnel Administration	(a) To sign letters addressed to other offices/members of the public/employment exchanges/candidates etc. in the process of making recruitment in the Bank.	Severally
	(b) Power to sign all documents, instruments, accounts, receipts, letters, advices, and such other documents as may be necessary in relation to receipts/refunds/grant of loans to staff members.	Severally

1	2	3
	(c) To sign for and on behalf of the Bank letters of demand, notices, correspondence and to sign, swear, verify or affirm complaints, written statements, petitions, applications, representations, appeals, memos, and generally sign all documents connected with legal proceedings, assessment proceedings, adjudication etc. in which the Bank may be a party or otherwise interested before any court, Tribunal, Authority, Official etc. whether Civil, Criminal, Revenue or otherwise.	Severally
6. Manager, Stationery	(a) To sign letters, call for tenders/quotations, issue receipts, sign agreements/documents with suppliers/transporters/printers in relation to purchase/otherwise disposal of the Stationery.	Severally
	(b) To sign and verify complaints, written statements, petitions and applications to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
	(c) To draw, accept and endorse bills of exchange and cheques.	Severally
7. Manager, Premises & Dead Stock	(a) To sign all letters/tender papers/quotations/agreements/documents/contracts/receipts, proposals to local bodies for approval/sanction of plans in relation to acquiring/obtaining construction/purchasing/selling or otherwise dealing with the movable or immovable property of the Bank.	Severally
	(b) To sign and verify complaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
8. Manager, Central Accounts/ Manager, International Banking Department	(a) To sign all letters, call for tenders/quotations, issue receipts, sign advices, agreements/documents with outside agencies in relation to the matters of reconciliation of inter-office accounts/ the authorised business of the Bank.	Severally
	(b) To sign and verify complaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
9. Chief Instructors	(a) To sign all documents/instruments/receipts/letters/advices/ contracts etc. in relation to matters of Staff Training Centres.	Severally
	(b) To sign and verify complaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
10. Office Manager	(a) To sign all letters/tender papers/quotations/agreements/documents/contracts/receipts/proposals to local bodies for approval/sanction of plans in relation to acquiring/obtaining/ construction/purchasing/selling or otherwise dealing with the movable or immovable property of the Bank.	Severally
	(b) To sign and verify complaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally

(1)	(2)	(3)
	(c) To draw, accept and endorse bills of exchange and cheques.	Severally
11. Manager, Industrial Relations	To sign for and on behalf of the Bank letters of demand, notices, correspondence and to sign, swear, verify or affirm plaints, written statements, petitions, applications, representations, appeals, Memos and generally sign all documents connected with legal proceedings, assessment proceedings, adjudication etc. in which the Bank may be a party or otherwise interested before any court, Tribunal Authority, official etc. whether Civil, Criminal, Revenue or otherwise.	Severally
12. Manager, Computer Services Division	(a) To sign letters, advices, receipts etc., call for tenders/quotations, issue receipts, sign agreements/documents with computer and other related agencies in relation to computerised on in the Bank.	Severally
	(b) To sign and verify plaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally
13. Vigilance Officer, Manager, Credit, Manager, Rehabilitation, Special Officer, Monitoring Cell, Indira Gandhi Canal Project, Administrative Secretary, GM(O)'s Secretariat, Officers-on-Special duty, Delhi Zone.	To sign all documents, instruments, accounts, receipts, letters and advices connected with the current or authorised business of the Bank and, in particular and without prejudice to the generality of the foregoing powers, to endorse and transfer promissory notes, stock receipts, stock debentures, shares, securities and documents of title to goods, standing in the name of or held by or on behalf of the Bank, or in the absence of any agreement to the contrary, standing in the name of or held by or on behalf of any person, firm, company or corporation for which the bank has been constituted as attorneys, to draw, accept and endorse bills of exchange and cheques, to issue, confirm and transfer letters of credit and sign guarantees and indemnities.	Severally
14. Manager, Management Information System, Manager, Banking Operations Department, Manager, Organisation Methods, Dy. Chief Inspector, Manager, Raj Bhasha Vibhag, Liaison Officer, Dealer, Officer-on-Special Duty, Long Range Planning, Concurrent Auditor	To sign inter office/inter departmental communications and letters to outside agencies in relation to matters dealt with by them.	Severally
15. Deputy Managers	To sign all letters, communications, advices, receipts in respect of their respective departments.	Severally
16. Officer-in-Charge, Estate Cell	(a) To sign all letters/tender papers/quotations/agreements/documents/contracts/receipts, proposals to local bodies for approval/sanction of plans in relation to acquiring/obtaining/construction/purchasing/selling or otherwise dealing with the movable or immovable property of the Bank.	Severally
	(b) To sign and verify plaints, written statements, petitions and applications, to swear and affirm affidavits, to sign, seal, and deliver bonds, to make and complete generally all other documents connected with legal proceedings on behalf of the State Bank of Bikaner and Jaipur.	Severally

2. The powers conferred here in above shall be in addition to the powers of the officials concerned under their respective Powers of Attorney and/or separate resolution of the Executive Committee of the Board of Directors or the Board of Directors of the State Bank of Bikaner and Jaipur.
3. All officers, employees of the Bank on whom signing powers are conferred herein or herein before shall exercise the same not withstanding that the designations with reference to which such signing powers were conferred are changed and the signing powers shall be exercised as if such changed designations have been referred to in the notification conferring signing powers unless otherwise specifically modified.

By Order of the Executive Committee of the
Board of Directors

(Sd.) ILLEGIBLE
Managing Director

EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

New Delhi, the 10th March 1986

No. N-15/13/1/2/84-P&D.—In pursuance of powers conferred by Section 46(2) of the Employees' State Insurance Act, 1948 (34 of 1948), read with Regulation 95-A of the Employees' State Insurance (General) Regulations, 1950, the Director General has fixed the 1-3-1986 as the date from which the medical benefits as laid down in the said Regulation 95-A and the Andhra Pradesh Employees' State Insurance (Medical Benefit) Rules, 1955, shall be extended to the families of insured persons in the following area in the State of Andhra Pradesh namely :—

"The areas within the Municipal Limits of Nandyal and also the revenue Village of Ayalur, Moolasagaram, Noonepalli and Udumalapuram in Nandyal Revenue Mandal of Kurnool District".

No. N-15/13/1/3/84-P&D.—In pursuance of powers conferred by Section 46(2) of the Employees' State Insurance Act, 1948 (34 of 1948), read with Regulation 95-A of the Employees' State Insurance (General) Regulations, 1950, the Director General has fixed the 1-3-1986 as the date from which the medical benefits as laid down in the said Regulation 95-A and the Andhra Pradesh Employees' State Insurance (Medical Benefit) Rules, 1955, shall be extended to the families of insured persons in the following area in the State of Andhra Pradesh namely :—

"The area within the revenue village of Yerraguntla, Peddaniapadu and Chilankur in Yerraguntla revenue Mandal of Cuddapah District".

M. SUBBA RAO
Director (PLG & DEV.)

